



Navarrit
NUESTRA LEALTAD Y COMPROMISO

INSTITUTO NAVARITA
DE EDUCACION
PARA ADULTOS

INEA

INSTITUTO NAVARITA DE EDUCACION PARA ADULTOS

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2025 (PADA)

INSTITUTO NAVARITA DE EDUCACION PARA ADULTOS
PADRE MEJIA #68, COLONIA CENTRO CP. 63000 Tepic, Nayarit.
311 129 3655





Nayarit
NUESTRA LEALTAD Y COMPROMISO

INSTITUTO NAYARITA
DE EDUCACIÓN
PARA ADULTOS

MARCO DE REFERENCIA

El programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 (PADA) de la Coordinación de Archivos que anualmente contempla las acciones que se deben implementar para la mejora continua, la modernización y el manejo de la documentación que se deriva de cada una de las Unidades Administrativas que son las encargadas de la organización y conservación de los archivos de trámite, de concentración y en su caso de Archivo Histórico, orientados en la mejora y en apego al Sistema Institucional de Archivos.

La Coordinación de Archivo en apego a lo establecido en los artículos 23, 24 y 25 de la Ley General de Archivo y el artículo 22 de la Ley de Archivos del Estado de Nayarit, del cual habrá que contener las acciones a emprender en la planeación anual para establecer una comunicación óptima, que garantice las bases de la organización, conservación, preservación y acceso a los archivos dentro del Instituto Nayarita de Educación para Adultos (INEA).

JUSTIFICACION

La ley de Archivos del Estado de Nayarit establece en su artículo 22 que se deberá elaborar un Programa anual de desarrollo archivístico y publicarlo en el portal electrónico de la institución, este programa deberá tener la distinción de la implementación y el buen funcionamiento del Sistema Nacional de Archivos.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 (PADA) permitirá que los instrumentos de control y la consulta archivística se encuentren actualizados, porque el propósito es armonizar con el grupo interdisciplinario manejo de los Archivos para que fluya de una manera más ágil.

Con el PADA 2025 se pretende:

- Dar cumplimiento a la normatividad en materia de Archivos





Nayarit
NUESTRA LEALTAD Y COMPROMISO

INSTITUTO NAVARRITA
DE EDUCACIÓN
PARA ADULTOS

- Sensibilizar a los funcionarios públicos del Instituto Nayarita de Educación para Adultos sobre la importancia de los archivos, como la responsabilidad que representan
- Capacitación en materia de archivos y gestión documental al personal operativo que integran el Sistema Institucional de Archivos
- Aplicar los instrumentos de control y consulta archivística.

OBJETIVOS

• **OBJETIVO GENERAL**

Continuar con la optimización de administración y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Nayarita de Educación para Adultos, apegado al marco normativo y operativo con el fin de garantizar una correcta organización, identificación, disponibilidad y conservación de los archivos con base en la normatividad Archivística vigente.

• **OBJETIVO ESPECIFICO**

1. Gestionar los espacios específicos, materiales, mobiliario y equipo; destinado para el control y gestión documental y conservación de los archivos en trámite del Instituto y del espacio de la Coordinación de Archivos.
2. Gestionar la capacitación continua del personal encargado del Archivo de Trámite en la gestión de archivos.
3. Gestionar el espacio específico y materiales y equipo necesarios para adecuación del archivo de concentración.





Navarrita
NUESTRA LEALTAD Y COMPROMISO

INSTITUTO NAVARRITA
DE EDUCACIÓN
PARA ADULTOS

PLANEACIÓN

Con el propósito de cumplir con los objetivos específicos del PADA 2025, la Coordinación de Archivos, establecerá un proceso para la modernización y mejoramiento continuo de los documentos y archivos que genera INEA, obteniendo beneficios tales como:

- ✓ Control de producción y flujo de los documentos.
- ✓ Apoyar la operación de los procesos sustantivos y adjetivos.
- ✓ Favorecer la administración de los documentos generados por cada área los cuales registran el ejercicio de sus atribuciones y funciones.
- ✓ Fomentar la obligación de integrar adecuada y continuamente los documentos de archivo en expedientes.
- ✓ Coadyuvar en la gestión de los planes y proyectos institucionales con sustentos documentales.
- ✓ Facilitar la localización de información de forma expedita.
- ✓ Facilitar el control de la permanencia de los documentos hasta su destino final.

REQUISITOS

La Coordinación de Archivos, establecerá las estrategias y acciones a emprender para fortalecer el Sistema Institucional de Archivos (SIA), en coordinación con los responsables de los Archivos de Trámite y de Concentración para cumplir con los objetivos establecidos en el Programa Anual 2025. Derivado de lo anterior, se deberán de considerar las siguientes acciones para llevar a cabo los objetivos mencionados:

NIVEL	OBJETIVO ESPECIFICO	META DEL OBJETIVO	ACCIONES INMEDIATAS	RESPONSABLE	ENTREGABLES
NORMATIVO	Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025.	Dar cumplimiento al artículo 23 de la Ley General de Archivos y artículo 22 de la	Elaboración del PADA 2025.	Coordinación de Archivos.	Publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025.





Nayarit
NUESTRA LEALTAD Y COMPROMISO

INSTITUTO NAYARITA
DE EDUCACION
PARA ADULTOS

		Ley de Archivos del Estado de Nayarit.			
NORMATIVO	Registro Nacional de Archivos.	Dar cumplimiento al artículo 79 de la Ley General de Archivos y artículo 10 de la Ley de Archivos del Estado de Nayarit.	Actualizar refrendo. https://www.gob.mx/agn/accioness-y-programas/registro-nacional-de-archivos	Coordinación de Archivos.	Constancia de Refrendo.
NORMATIVO	Grupo Interdisciplinario	Dar cumplimiento al artículo 51, 52, 53 y 54 de la Ley General de Archivos y artículo 48, 49, 50, 51, 52 de la Ley de Archivos del Estado de Nayarit.	Realizar sesiones ordinarias y extraordinarias en caso de ser necesario.	Coordinación de Archivos.	Actas de sesiones realizadas.
DOCUMENTAL	Capacitaciones en materia archivística al personal operativo del Sistema Institucional de Archivos.	Dar cumplimiento al artículo 99, 100 y 101 fracción II, de la Ley General de Archivos y artículo 91 y 92 de la Ley de Archivos del Estado de Nayarit.	Asistir a capacitaciones en materia de archivos.	Coordinación de Archivos.	Lista de asistencia.





Nayarit
NUESTRA LEALTAD Y COMPROMISO

INSTITUTO NAYARITA
DE EDUCACIÓN
PARA ADULTOS

DOCUMENTAL	Elaboración de los Instrumentos de control y consulta archivística como: Cuadro General de Clasificación Archivística 2025, Catálogo de Disposición Documental 2025.	Cumplimiento al artículo 13 de la Ley General de Archivos y artículo 12 de la Ley de Archivos del Estado de Nayarit, así como contar con instrumentos actualizados.	Trabajar en coordinación con los responsables de Archivo de Trámite y con los titulares de la Unidades y Áreas Administrativas productoras.	Coordinación de Archivos, Responsables de Archivo de Trámite, Unidades y Áreas Administrativas productoras.	Publicar el Cuadro General de Clasificación Archivística 2025 y Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) 2025.
-------------------	--	---	---	---	---

ALCANCE

El presente Programa deberá aplicarse en todas las Unidades Administrativas considerando las necesidades de cada una de ellas, de tal manera que se consolide el Sistema Institucional de Archivos de INEA, logrando una adecuada gestión y organización de los archivos, tanto de trámite como de concentración.

Para dar cumplimiento al presente Programa Anual, se requiere de ser necesario contar con los siguientes recursos para realizar las actividades archivísticas planteadas y así cumplir con la normatividad vigente.

RECURSOS HUMANOS	FUNCIÓN	NÚMERO DE PERSONAS
Responsable de la Coordinación de Archivos.	Ley de Archivos del Estado de Nayarit en el artículo 27.	1





Nayarit
NUESTRA LEALTAD Y COMPROMISO

INSTITUTO NAYARITA
DE EDUCACIÓN
PARA ADULTOS

Responsable del Archivo de Concentración.	Ley de Archivos del Estado de Nayarit en el artículo 30.		1
Personal de apoyo para Archivo de Concentración.	Analizar el ingreso de transferencias primarias, atención de préstamos y consultas de expedientes, selecciones documentales y administrativamente al titular del área.		2
Responsable de Archivo de correspondencia.	Ley de Archivos del Estado de Nayarit en el artículo 28.		1
Responsables de Archivos de Trámite.	Ley de Archivos del Estado de Nayarit en el artículo 29.		17

RECURSOS MATERIALES	RECURSOS TECNOLÓGICOS	ÁREA DESTINADA
Cubículo, escritorio y papelería.	Equipo de cómputo de escritorio, laptop y proyector.	Coordinación de Archivos.
Papelería, cajas de archivo, estantería específica para archivo, fumigación, mantenimiento en general del archivo, instrumentar las medidas necesarias para la conservación adecuada del acervo documental, control de limpieza general.	Equipos de cómputo, paquetería de office, cámaras de video vigilancia, escáner.	Archivo de Concentración.
Papelería, cajas de archivo.	Equipo de cómputo, paquetería de office.	Personal de apoyo para la Coordinación de Archivos.





Navarrita
NUESTRA LEALTAD Y COMPROMISO

INSTITUTO NAVARITA
DE EDUCACION
PARA ADULTOS

Papelaría, cajas de archivo, instrumental las medidas necesarias para la conservación adecuada del acervo documental, control de limpieza general y fumigación.	Equipos de cómputo, paquetería de office, escáner.	Responsables de Archivos de Trámite.
---	--	--------------------------------------

ACTIVIDADES

OBJETIVO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ENTREGABLES	PROGRAMACIÓN
Cumplir con la normatividad en materia de archivos, con asesorías archivísticas con la finalidad de concientizar y sensibilizar a los responsables de Archivo de Trámite. Concentración y de la unidad de Correspondencia	Gestionar la ratificación de los nombramientos de los responsables de archivo de trámite, unidad de correspondencia y archivo de concentración.	Coordinación de Archivos	Oficios de ratificación y/o designación de los responsables de archivo de trámite, de la unidad de correspondencia y archivo de concentración	ANUAL





Navarrita
NUESTRA LEALTAD Y COMPROMISO

INSTITUTO NAVARITA
DE EDUCACION
PARA ADULTOS

<p>Gestionar procesos de organización y administración de los documentos de archivo bajo el resguardo del archivo de concentración.</p>	<p>Gestionar infraestructura y equipo para con esto tener un mejor control de los archivos.</p>	<p>Coordinación de Archivos</p>	<p>Oficio de solicitud</p>	<p>ACTIVIDAD ORDINARIA</p>
<p>Asesorar y coordinar a los responsables de archivo de trámite para la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivística.</p>	<p>Elaborar y actualizar en su caso, con la colaboración de los responsables de archivo de trámite y grupo interdisciplinario, los instrumentos de control y consulta archivística, conforme a la documentación producida durante el ejercicio 2025.</p>	<p>Coordinación de Archivos, Titulares de área, unidad, Grupo Interdisciplinario</p>	<p>Registro de asesorías</p>	<p>ACTIVIDAD ORDINARIA</p>
<p>Gestionar procesos de organización y administración de los documentos de archivo bajo el resguardo del archivo de concentración.</p>	<p>Elaborar y actualizar en su caso, con la colaboración de los responsables de archivo de trámite y grupo interdisciplinario, los instrumentos de control y consulta archivística, conforme a la documentación producida durante el ejercicio 2025.</p>	<p>Coordinación de Archivos, Titulares de área, unidad, Grupo Interdisciplinario</p>	<p>Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental, Inventario General y Guía Simple de Archivos.</p>	<p>ANUAL</p>





Navarrita
NUESTRA LEALTAD Y COMPROMISO

INSTITUTO NAVARITA
DE EDUCACION
PARA ADULTOS

Establecer manuales de procedimientos de gestión documental y guías de operación archivística.	Continuar con el proceso de elaboración de Manuales de procedimientos en materia archivística para su aprobación por el Grupo Interdisciplinario.	Coordinación de Archivos	Acta de Sesiones	ANUAL
--	---	--------------------------	------------------	-------

ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA

COMUNICACIONES

Las comunicaciones entre la Coordinación de Archivos y los responsables de Archivo de Trámite se harán a través de correos electrónicos, circulares, oficios y reuniones de trabajo.

REPORTE DE AVANCES

La Coordinación de Archivo elaborará un informe anual detallando el cumplimiento del Programa Anual y lo publicará en su portal electrónico, a más tardar el día 30 del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa, de conformidad con el Artículo 25 de la Ley de Archivos del Estado de Navarrit.





CONTROL DE CAMBIOS

Documentar los cambios que se requieran y sean solicitados por las Unidades Administrativas productoras, con el objeto de evaluar los resultados obtenidos y definir en su caso, la necesidad de realizar ajustes en el cronograma de trabajo, así como en los recursos que permitan cumplir con los objetivos comprometidos en el presente Plan.

- ✓ Coordinación de Archivos
- ✓ Grupo Interdisciplinario
- ✓ Responsable del Archivo de Concentración
- ✓ Responsables de los Archivos de Trámite

ANÁLISIS DE RIESGOS

La planificación de los riesgos es el proceso sistemático para establecer el contexto, identificar, analizar, evaluar, atender, monitorear y comunicar los riesgos asociados con la actividad archivística, mediante el análisis de los distintos factores que pueden provocarlos, con la finalidad de definir las estrategias y acciones que permitan controlarlos y asegurar el logro de los objetivos de una manera razonable.

Es primordial que los riesgos sean identificados desde la planeación de las actividades, para llevar a buen puerto los objetivos y las metas del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, para lo cual es de suma importancia que todos los riesgos identificados se definan de forma homogénea.

RIESGOS	IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS	MEDIO DE CONTROL
Acumulación documental en los Archivos de Trámite y Concentración	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Establecer el Programa Anual de Desarrollo Archivístico. ✓ Orientar y brindar asistencia técnica a las personas servidoras públicas Responsables de Archivo de Trámite para la realización de los procesos archivísticos. ✓ Conseguir apoyo de personal de servicio social. 	



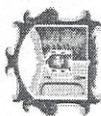


Navarrita
NUESTRA LEYENDA Y COMPROMISO

INSTITUTO NAVARRITA
DE EDUCACION
PARA ADULTOS

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sensibilizar a las personas servidoras públicas Titulares de las Unidades Administrativas en el manejo de la documentación en los archivos de trámite
<p>Falta de personal para realizar las actividades en los archivos de trámite</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sensibilizar a las personas servidoras públicas Titulares de las Unidades Administrativas para que designe a la persona idónea para llevar a cabo las funciones de los responsables de Archivos de Trámite, así como brindar el apoyo con personal adicional de la Unidad Administrativa para que se lleven a cabo las actividades ha de desarrollar. ✓ Fortalecer las actividades del Programa Anual de Desarrollo Archivístico. ✓ Capacitar, orientar y brindar asistencia técnica a las personas servidoras públicas responsables de archivo de trámite en materia de gestión documental.
<p>Riesgo de Pérdida de Información en los Archivos de Trámite y Concentración.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Establecer comunicación y coordinación con las personas servidoras públicas Responsables de los Archivos de Trámite y miembros del Grupo Interdisciplinario de Archivos para establecer medidas de seguridad para la conservación y el resguardo de su documentación. ✓ Sensibilizar a las personas servidoras públicas de las Unidades Administrativas sobre los riesgos de pérdida de información que se derivan de una mala gestión documental.
<p>Personal desinteresado para realizar las actividades en los archivos de trámite.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Establecer comunicación y coordinación con las personas servidoras públicas tienen sus archivos para una buena gestión documental. ✓ Sensibilizar a las personas servidoras públicas de las unidades administrativas sobre la importancia de un buen manejo de la documentación y administración de los expedientes de sus unidades administrativas.
<p>Falta de instrumentos de control no actualizados y falta de personal en el archivo para delegar funciones específicas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Implementar canales de comunicación efectiva para brindar asesoría y capacitación permanente en el uso y aplicación de las los instrumentos de control. ✓ Retomar la normatividad vigente para realizar la actualización de los instrumentos de control, solicitar recurso humano para apoyar en las funciones de la Coordinación de Archivos.





Nayarit
NUESTRA LEALTAD Y COMPROMISO

INSTITUTO NAYARITA
DE EDUCACION
PARA ADULTOS

MARCO NORMATIVO

- ✓ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Última reforma publicada DOF 06-06-2023.
- ✓ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nayarit, publicada en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit, los días 17, 21, 24 y 28 de febrero y 3, 7, 10 y 14 de marzo de 1918. Última reforma publicada el 09 de junio de 2023.
- ✓ Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016. Última reforma publicada el 27 de diciembre de 2022.
- ✓ Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04 de mayo de 2015. Última reforma publicada el 20 de mayo de 2021.
- ✓ Ley General de Archivos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018. Última reforma publicada DOF 19-01-2023.
- ✓ Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit, publicada en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit el 21 de diciembre de 2000. Última reforma publicada el 9 de octubre de 2023.
- ✓ Ley de Archivos del Estado de Nayarit. Publicada en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit el 25 de enero de 2021. Última reforma publicada el 19 de enero de 2022.
- ✓ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit, publicada en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit el 03 de mayo de 2016. Última reforma publicada el 24 de marzo de 2023.





Nayarit
NUESTRA LEALTAD Y COMPROMISO

INSTITUTO NAYARITA
DE EDUCACION
PARA ADULTOS

✓ Reglamento Interior del Instituto Nayarita de Educación para Adultos, publicado en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit, el 02 de enero de 2023.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Archivo de concentración: Al integrado por documentos transferidos desde las Áreas o Unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental.

Archivo de trámite: Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.

Archivo General: Al Archivo General del Estado de Nayarit.

Coordinación de archivos: A la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos.

Áreas operativas: A las que integran el Sistema Institucional de Archivos, las cuales son la Unidad de Correspondencia, Archivo de Trámite, Archivo de Concentración y, en su caso, histórico.

Baja documental: A la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.

CADIDO: Catálogo de Disposición Documental.

Catálogo de Disposición Documental: Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.

Cuadro General de Clasificación Archivística: Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.





Nayarita

INSTITUTO NAYARITA
DE EDUCACIÓN
PARA ADULTOS

Documento de archivo: A aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental.

Expediente: A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.

Ficha técnica de valoración documental: Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental.

Gestión documental: Al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación.

Grupo Interdisciplinario: Al conjunto de personas que deberá estar integrado por el titular del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; los titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes; las áreas responsables de la información, así como el responsable del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental.

INEA: Al Instituto Nayarita de Educación para Adultos.

Instrumentos de control archivístico: A los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental.

Organización: Al conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la clasificación, ordenación y descripción de los distintos grupos documentales con el propósito de consultar y recuperar, eficaz y oportunamente, la información.

Operaciones intelectuales: Consisten en identificar y analizar los tipos de documentos, su procedencia, origen funcional y contenido, en tanto que las operaciones mecánicas son aquellas actividades que se desarrollan para la ubicación física de los expedientes.

Programa Anual: Al Programa Anual de Desarrollo Archivístico.





Nayarit
NUESTRA LEALTAD Y COMPROMISO

INSTITUTO NAYARITA
DE EDUCACIÓN
PARA ADULTOS

SIA: Sistema Institucional de Archivo.

APROBACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

De conformidad con el artículo 22 de la Ley General de Archivos, 23, 24 y 27, fracción III de la Ley de Archivos del Estado de Nayarit, se realiza la aprobación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 del Instituto Nayarita de Educación para Adultos a los diecinueve días del mes de enero del año 2025.

AUTORIZÓ

MTRA. PAOLA ALEJANDRA ALVAREZ MONTERO
DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO NAYARITA DE EDUCACION PARA ADULTOS

ELABORÓ

LIC. VALERY SAMANTHA GUTIÉRREZ GONZÁLEZ
COORDINACIÓN DE ARCHIVO

